



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

**EDITAL DO 7º PROCESSO DE SELEÇÃO DE GERENTES POR CAPACITAÇÃO E MÉRITO
(MERITOCRACIA)_Retificado em 05/09/16, 09/09/16 e 13/09/16**

“Seleção para cargos comissionados de livre nomeação e exoneração”

O Governo do Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, em conformidade com a alínea h, inciso I, do art. 7º, da Lei nº 17.257/2011 e Decreto nº 8.685, de 30 de abril de 2016, estabelece as normas e torna pública a Seleção de Gerentes por Capacitação e Mérito para o preenchimento das gerências da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Este processo tem por objetivo selecionar candidatos aos cargos gerenciais que integrarão a equipe de Governo da Administração Estadual, na condição de colaboradores da gestão estratégica, bem como das atividades relativas à consolidação de uma nova cultura organizacional para a administração pública, por meio da celebração de Acordos de Gestão entre o Governo e seus organismos componentes.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A seleção será regida por este Edital e realizada em 4 (quatro) fases:
 - 1.1. **1ª FASE: CLASSIFICATÓRIA - ~~30 pontos~~ 40 pontos**
 - 1.1.1. Inscrição e análise curricular;
 - 1.1.2. Resultado da 1ª fase.
 - 1.2. **2ª FASE: CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA - ~~40 pontos~~ 30 pontos**
 - 1.2.1. Prova objetiva;
 - 1.2.2. Resultado da 2ª fase.
 - 1.3. **3ª FASE: ELIMINATÓRIA**
 - 1.3.1. Comprovação de documentos da Análise Curricular;
 - 1.3.2. Resultado da 3ª fase.
 - 1.4. **4ª FASE: CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA - 30 pontos**
 - 1.4.1. Plano de Ação;
 - 1.4.2. Entrevista;
 - 1.4.3. Resultado final.
2. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia – GO.
3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos da seleção correrão por conta do candidato que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II
DO CARGO

4. Denominação: Gerente (cargo comissionado de livre nomeação e exoneração nos termos do art.37, inciso II, parte final, da Constituição Federal).



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 4.1. Descrição sumária das atribuições do cargo: planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da unidade, coordenando a formulação e execução dos planos, projetos e ações, decidindo sobre desenvolvimento e harmonia da equipe, otimizando a utilização dos recursos para o alcance dos resultados, zelando pela credibilidade do órgão, e outras atribuições correlatas.
- 4.2. A aprovação dos candidatos aos cargos de Gerentes nos Processos de Seleção por Capacitação e Mérito não garante estabilidade, pois trata-se de um cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração nos termos do art.37, inciso II, parte final, da Constituição Federal.
5. **Requisito: ser servidor **comissionado, efetivo, militar e empregado público**, em atividade, cujo órgão de origem seja um dos constantes no art. 3º e inciso I do art. 4º, da Lei nº 17.257/2011, e ter concluído curso superior até a data da inscrição.**
- ~~5.1. Professores da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte, da Universidade Estadual de Goiás e os médicos lotados na Secretaria de Estado da Saúde só poderão concorrer às Gerências do seu órgão de origem, com exceção dos que já se encontram à disposição de outros órgãos do Poder Executivo Estadual.~~
- ~~5.2. Os servidores do Poder Executivo do Estado de Goiás ocupantes dos cargos das carreiras da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar e da Superintendência de Polícia Técnico-Científica da SSPAP, somente poderão concorrer às gerências do órgão ao qual o cargo pertence, ou seja, as gerências da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária ou às gerências nas quais os pré-requisitos sejam de alguma carreira citada neste subitem, independentemente do órgão.~~
6. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
7. Competências gerais da Gerência: conforme o Anexo II.
8. Pré-requisitos exigidos para o cargo: conforme o Anexo II.
9. Lotação: conforme o Anexo II.
10. Remuneração: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
- 10.1. O Símbolo do cargo é CDI-3, conforme Lei nº 17.367, de 11 de julho de 2011, publicado no D.O. nº 21.139 de 11 de julho de 2011.
- 10.2. Conforme disposto na Lei nº 17.257/2011, art. 14: “o servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego permanente, ou o militar, titular de posto ou graduação, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo, emprego, posto ou graduação, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente ao resultante da aplicação do percentual de 60% (sessenta por cento) sobre o valor do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada complementação até o valor deste se do somatório resultar quantia inferior”.

CAPÍTULO III
DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

11. Cronograma do Processo Seletivo:

Página 2 de 15

<p>É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A VERACIDADE DOS DADOS INFORMADOS. A INEXATIDÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES FALSAS OU IRREGULARES, AINDA QUE VERIFICADAS POSTERIORMENTE, ELIMINARÃO O CANDIDATO DA SELEÇÃO.</p>
--



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

PROCESSO	PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital no site e D.O	15/07/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Impugnação e Retificação do Edital	18 a 25/07/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Divulgação da Ata com o resultado da Impugnação do Edital e Retificações do Edital	29/07/16 05/09/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
1ª fase		
Período de inscrição e análise curricular (online)	01 a 26/08/16 12 a 27/09/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Divulgação do resultado da 1ª fase	31/08/16 04/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
2ª fase		
Convocação para prova	06/09/16 05/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Realização da prova	11/09/16 09/10/16	Local e horário a divulgar
Divulgação do gabarito preliminar da prova	13/09/16 11/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Interposição de recursos quanto à prova	14 a 16/09/16 13 e 14/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Divulgação do gabarito oficial da prova e da ata de interposição de recursos	26/09/16 25/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Divulgação e acesso individual das notas	29/09/16 27/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Divulgação do resultado da 2ª fase	30/09/16 31/10/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
3ª fase		
Convocação para entrega de documentação	03/10/16 01/11/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Entrega de documentação da Análise Curricular	05 a 17/10/16 04 a 11/11/16	Local e horário a divulgar
Divulgação do resultado da 3ª fase	20/10/16 16/11/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
4ª fase		
Convocação para preenchimento do Plano de Ação	21/10/16 17/11/16	www.portaldoservidor.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Período de preenchimento do Plano de Ação (online)	22 a 26/10/16 17 a 20/11/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Convocação para Entrevista Profissional	31/10/16 22/11/16	www.portaldoservidor.go.gov.br
Entrevista profissional	03 a 25/11/16 25/11/16 a 09/12/16	Escola de Governo - Rua C-135 esq. c/ rua C-149, Qd 291, It 03, St. Jardim América, Goiânia-GO.
Divulgação do resultado final	01/12/16 14/12/16	www.portaldoservidor.go.gov.br

DAS FASES

1ª FASE

I ETAPA- DA INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR

12. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.portaldoservidor.go.gov.br, através do sistema de inscrição, no período previsto no cronograma.
13. **Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) do candidato e a senha de seu contracheque.**
14. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
15. No ato da inscrição o candidato deverá conferir o seu órgão de origem, cargo, tipo de vínculo e órgão atual de lotação.
16. **No ato da inscrição, o candidato poderá optar por até 3 (três) gerências na qual concorrerá à apenas 1 (uma) vaga, conforme Anexo deste edital, devendo obedecer às especificidades do seu cargo e/ou dispositivos legais que o regem.**
 - 16.1. O candidato deverá escolher as gerências por ordem de preferência classificando-se apenas para 1 (uma), conforme sua nota para cada gerência.
 - 16.2. Caso o candidato tenha obtido nota para ser classificado em mais de uma gerência, **prevalecerá a opção por ordem de preferência do candidato**, escolhida no momento da inscrição.
17. A SEGPLAN não se responsabilizará por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
18. **Uma vez encerrado o período de inscrição, não será permitida qualquer alteração dos dados informados.**
19. O candidato poderá alterar as gerências nas quais concorrerá à vaga até a data final das inscrições.
20. A inscrição para a seleção implica no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
21. Os candidatos que necessitarem de **condição especial para realizar a prova** deverão informar pelo e-mail meritocracia@segplan.go.gov.br, até o término das inscrições.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 21.1. A condição poderá ser atendida pela comissão considerando sua razoabilidade e viabilidade.

INSCRIÇÃO

22. Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.portaldoservidor.go.gov.br, no período de inscrição definido no cronograma para:
- 22.1. Ler o Edital;
- 22.2. Acessar o sistema de inscrição através do número de cadastro de pessoa física (CPF) do candidato e a senha de seu contracheque. Preencher todos os campos destinados ao **currículo**, selecionando até 03 (três) gerências por ordem de preferência.
- 22.2.1. No preenchimento do currículo, inserir a **nomenclatura correta** dos cargos exercidos e as **datas** das nomeações e exonerações de acordo com a apostila de posse no cargo, portaria que define a função, atos publicados no Diário Oficial (nomeação/exoneração), ficha funcional ou declaração autenticada pelo departamento de gestão de pessoas/RH do órgão, carteira de trabalho ou contrato social.
- 22.2.2. Inserir os dados da formação acadêmica e/ou pós-graduação de acordo com os documentos comprobatórios.
- 22.3. **Imprimir o comprovante de inscrição via internet**, no sítio www.portaldoservidor.go.gov.br, até o encerramento do período de inscrição.
23. O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.

ANÁLISE CURRICULAR

24. A pontuação máxima para a seleção de currículos será de ~~30 pontos~~ **40 pontos**, subdividida em:
- 24.1. Pós-graduação - 10 pontos

	Nível	Pontuação
Pós-graduação Máximo 10 pontos	Especialização	3,2 pontos para cada curso de especialização concluído até a data final de inscrição
	Mestrado	3,3 pontos para cada mestrado concluído até a data final de inscrição
	Doutorado	3,5 pontos para cada doutorado concluído até a data final de inscrição

- 24.1.1. O candidato deverá comprovar sua formação acadêmica bem como os cursos de pós-graduação por meio de certificado/ declaração de conclusão de curso e/ou diploma devidamente registrado pelo MEC.
- 24.1.2. Serão pontuados no máximo 3 (três) cursos de pós-graduação, independente da área de formação.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

24.1.3. Conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 1, 8 de junho de 2007 os cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, têm duração **mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.**

24.2. Experiência profissional – ~~20 pontos~~ **30 pontos**

	Nível	Cargos (Conforme item 24.2.5)	Pontuação - experiência
Experiência profissional Máximo 20 pontos 30 pontos	Gerencial	Secretário de Estado/ Secretário Executivo/ Diretor/Superintendente/ Chefe de Gabinete	0,38 por mês 0,58 por mês 1,0 por mês
		Gerente Meritocrata (Nomeados por Meritocracia a partir de 2011)	0,37 por mês 0,55 por mês 30 pontos (Decreto nº 8734)
		Chefe de Núcleo/Gerente	0,20 por mês 0,32 por mês 0,65 por mês
	Assessoramento/ outros cargos	Assessor, Analista, Assistente, Auxiliar, Gestor, Supervisor, Técnico, Administrativo, Operacional e demais cargos.	0,15 por mês 0,20 por mês 0,35 por mês

24.2.1. É considerado gerente meritocrata o servidor que ocupou o cargo de gerente provido por Processo de Seleção de Gerentes por Capacitação e Mérito, no Poder executivo do Estado de Goiás, a partir de 2011.

24.2.1.1. O candidato deverá comprovar, **de acordo com o item 40**, e ~~período que ocupou~~ **que exerceu** o cargo de gerente meritocrata através da **APOSTILA DE POSSE juntamente com a** declaração autenticada pelo departamento de gestão de pessoas/RH do órgão, contendo a data da nomeação e exoneração, ou se o cargo é exercido até a presente data, **ou Atos publicados no Diário Oficial contendo a nomeação e a exoneração ou cópia da relação dos gerentes meritocratas publicados pela Comissão da Meritocracia no site www.portaldoservidor.go.gov.br.**

24.2.1.1.1. A Apostila de Posse ou Atos Publicados no Diário Oficial, mencionados no item 24.2.1.1, deverá conter que o candidato foi aprovado pelo critério de Meritocracia.

24.2.2. Serão pontuadas as experiências profissionais de acordo com o quadro acima, considerando o mês completo e excluindo frações.

24.2.2.1. As funções não serão objeto de pontuação, somente os cargos.

24.2.3. O Contrato de Estágio, vinculado a Lei nº 11.788/2008, que não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, não será considerado como experiência profissional.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 24.2.4.** Para efeito de avaliação da experiência profissional será considerado o período de ~~1º de agosto de 2006 a 30 de julho de 2016. (10 anos)~~ **1ª de setembro de 2006 a 31 de agosto de 2016 (10 anos).**
- 24.2.5.** Para efeito de comprovação da experiência profissional somente serão aceitos os seguintes documentos oficiais:
- I. Apostila de Posse no cargo;
 - II. Portaria que define a função;
 - III. Atos publicados no Diário Oficial;
 - IV. Ficha funcional ou declaração autenticada pelo departamento de gestão de pessoas/RH do órgão;
 - V. Carteira de trabalho ou contrato social.

II ETAPA-DO RESULTADO DA 1ª FASE

- 25.** O resultado da análise curricular será a somatória da pontuação das pós-graduações e experiências profissionais informadas no momento da inscrição.
- 26.** Serão classificados todos os candidatos inscritos, obedecendo à ordem de preferência das gerências pleiteadas, para realização da prova objetiva.
- 26.1.** O candidato terá acesso a sua pontuação e classificações através do sistema de inscrição no site www.portaldoservidor.go.gov.br.

2ª FASE

I ETAPA-DA PROVA OBJETIVA

- 27.** A prova será composta por 40 questões objetivas, as quais versarão sobre:
- 27.1.1.** Noções gerenciais: 12 (doze) questões valendo ~~1 (um) ponto~~ **0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.2.** Noções de administração pública: 12 (doze) questões valendo ~~1 (um) ponto~~ **0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.3.** Língua portuguesa: 05 (cinco) questões valendo ~~1 (um) ponto~~ **0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta cada resposta correta;
 - 27.1.4.** Ética: 06 (seis) questões valendo ~~1 (um) ponto~~ **0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta cada resposta correta;
 - 27.1.5.** Raciocínio Lógico: 05 (cinco) questões valendo ~~1 (um) ponto~~ **0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta cada resposta correta;
- 28.** A prova objetiva apresentará, preferencialmente, questões contextualizadas e com estudos de casos.
- 29.** A pontuação máxima da prova será de ~~40 pontos.~~ **30 pontos**
- 30.** A duração da prova será de 2 (duas) horas.
- 31.** O candidato deverá comparecer ao local de prova, com 30 minutos de antecedência conforme horário fixado para o fechamento dos portões, estando munido de documento oficial de identificação que contenha foto e, preferencialmente, impressão digital.
- 32.** O preenchimento do cartão resposta deverá ser feito com caneta esferográfica de corpo transparente com tinta **preta** a ser providenciada pelo próprio candidato.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 32.1.** Os prejuízos advindos de marcações incorretas, fora do padrão recomendado, serão exclusivos do candidato.
- 32.2.** São consideradas marcações incorretas: a marcação de dois alvéolos para uma mesma questão, marcação rasurada ou emendada, alvéolo não preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
- 32.3.** O candidato deverá observar as instruções de preenchimento no cartão resposta.
- 33.** Após o término da prova o candidato deverá entregar o cartão de resposta ao fiscal de sala.
- 34.** O candidato poderá se retirar do local de prova somente 01 (uma) hora após o início.
- 34.1.** Somente após 01h30 (uma hora e trinta minutos) do início, o candidato poderá sair com o caderno de prova.

II ETAPA-DO RESULTADO DA 2ª FASE

- 35.** Do resultado da somatória de pontos da análise de currículos e da prova objetiva, obedecendo à ordem de classificação e de preferência das gerências pleiteadas, serão selecionados, para 01 (uma) vaga, até 05 (cinco) candidatos melhores pontuados para a etapa de comprovação de documentos, sendo que destes, 02 (dois) candidatos serão classificados como reservas.
- 35.1.** Serão convocados somente os 03 (três) candidatos melhores pontuados para a fase de comprovação de documentos. No caso de eliminação, conforme o item 41, será convocado o candidato reserva, obedecendo a ordem de classificação.
- 35.2.** A condição de reserva não gera direito líquido e certo à convocação.
- 36.** Os critérios de desempate desta etapa serão:
- 1º critério – idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo, parágrafo único do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - 2º critério – maior pontuação na prova;
 - 3º critério – maior pontuação no currículo;
 - 4º critério – maior pontuação na experiência profissional;
 - 5º critério – maior pontuação na pós-graduação;
 - 6º critério – maior idade.
- 37.** A classificação por pontos na 2ª fase tem como objetivo selecionar os candidatos com melhores desempenhos para a Comprovação da Documentação, entrega do Plano de Ação e da entrevista profissional.

3ª FASE

I ETAPA-DA COMPROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- 38.** Os candidatos selecionados na 2ª fase deverão apresentar originais ou cópias autenticadas dos documentos comprobatórios da pós-graduação (certificado/declaração ou diploma) e experiência profissional (documento legal que comprove o vínculo conforme item 24.2.5), **informados no momento da inscrição, incluindo comprovante de curso superior, reconhecido pelo MEC, pré-requisito para o cargo.**



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

39. A apresentação dos documentos por cada candidato ocorrerá conforme cronograma, previsto no item 11.
40. **As cópias dos documentos deverão ser entregues** ordenadas, segmentadas, numeradas e encadernadas, acompanhadas das originais ou cópias autenticadas, para conferência, sob pena do não recebimento.
41. **Caso não seja comprovado qualquer um dos documentos informados no momento da inscrição referentes a formação acadêmica (curso superior), pós-graduação e a experiência profissional, e na data estipulada conforme cronograma, o candidato será imediatamente eliminado.**
- 41.1. **No caso de eliminação, será convocado o candidato reserva à vaga, respeitando-se a ordem de classificação.**
- 41.2. São critérios para eliminação:
- I- A inexatidão de informações ou falsidade ou irregularidades em quaisquer documentos.
 - II- Divergência no quantitativo de horas e nomenclatura do curso superior e da pós-graduação. Para efeito de comprovação do curso superior e da pós-graduação somente serão aceitos os documentos oficiais citados no item 24.1.1 e de acordo com o item 24.1.3.
 - III- Divergência na data e nomenclaturas dos cargos. Para efeito de comprovação da experiência profissional somente serão aceitos os documentos oficiais elencados no item 24.2.4.
 - IV- A não comprovação dos documentos na data estipulada na convocação, conforme cronograma.
 - V- A não comprovação do curso superior e ou pós-graduação específico como pré-requisito do cargo, de acordo com o Anexo.
42. Os casos omissos desta etapa serão resolvidos pela Comissão da Seleção por Capacitação e Mérito, de acordo com as suas atribuições.

II ETAPA-DO RESULTADO DA 3ª FASE

43. Serão convocados para a 4ª fase apenas os candidatos que comprovaram a documentação, conforme estabelecido no item 38.
- 43.1. O candidato terá acesso a sua pontuação e classificação através do sistema de inscrição no site www.portaldoservidor.go.gov.br.

4ª FASE

I ETAPA-DO PLANO DE AÇÃO

44. Os candidatos aprovados na 3ª fase deverão elaborar um Plano de Ação da gerência pleiteada no momento anterior da entrevista, conforme cronograma.
45. O Plano de Ação não será objeto de pontuação. **Tem como objetivos servir de subsídio para entrevista, conhecimento da capacidade de planejamento de ações e das competências da gerência pleiteada.**
- 45.1. O Plano de Ação deverá ser **preenchido online** através do sistema de inscrição, no sítio www.portaldoservidor.go.gov.br, conforme cronograma.
46. O candidato que não elaborar o Plano de Ação conforme descrito no item 44 e 45.1, no prazo estabelecido, será eliminado do certame.

II ETAPA-DA ENTREVISTA



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

47. A entrevista profissional tem como objetivo finalizar o processo, **selecionando o candidato que obtiver maior pontuação no somatório de todas as fases**, através da aferição dos seus conhecimentos técnicos, habilidades gerenciais e vivência na gestão, através de roteiro estruturado e padronizado.
48. A entrevista obedecerá ao cronograma com dia e horário a ser divulgado, após o resultado da somatória de pontos da análise de currículos e da prova objetiva e comprovação dos documentos.
49. A entrevista será coordenada por 01 (um) Superintendente ou representante da SEGPLAN, e terá a participação de 01 (um) Superintendente ou equivalente do órgão, os quais possuem autonomia e conhecimentos necessários para avaliação dos candidatos.
50. **A nota da entrevista será a média das notas dos entrevistadores.**
 - 50.1.1. **O candidato que obtiver média inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos da entrevista, será eliminado do certame.**
51. Os candidatos se responsabilizarão pelas informações prestadas no momento da entrevista.

III ETAPA-DO RESULTADO FINAL

52. **O processo será finalizado com a classificação do candidato com maior pontuação da somatória da análise curricular, prova objetiva e entrevista, não gerando direito líquido e certo à nomeação dos remanescentes.**
53. Caso nenhum candidato seja classificado na entrevista a gerência sob vacância será submetida posteriormente a novo Processo de Seleção por Capacitação e Mérito.
54. Os candidatos aprovados, que não desejarem a nomeação ao cargo gerencial, terão (03) três dias úteis de prazo para assinatura do termo de desistência após publicação da classificação final, junto à Comissão de Seleção de Meritocracia, na Rua C-135 esquina com a rua C-149, quadra 291, lote 03, Setor Jardim América, Goiânia-GO.
55. O candidato terá acesso a sua pontuação e classificação através do sistema de inscrição no site www.portaldoservidor.go.gov.br.
56. O Resultado final da Seleção será homologado pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento e publicado no site www.portaldoservidor.go.gov.br. Após a homologação serão tomadas as providências necessárias para a nomeação dos aprovados.

CAPÍTULO IV
DOS CRITÉRIOS DA ELIMINAÇÃO

57. Serão eliminados os candidatos que durante o processo seletivo:
 - 57.1. Usarem ou tentarem usar meios fraudulentos, ilegais e/ou imorais para burlar o processo seletivo da Meritocracia;
 - 57.2. Não comparecerem no horário e dia da prova, na entrega da documentação ou na entrevista profissional.
 - 57.3. Não entregarem os documentos exigidos na data estabelecida;
 - 57.4. Não obedecerem aos requisitos deste Edital.
 - 57.5. Não preencherem online, no prazo estabelecido, o Plano de Ação;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 57.6.** Obterem média inferior a 60% (sessenta por cento) na entrevista profissional.
- 57.7.** Portar ou utilizar armas, aparelhos eletrônicos ou relógios de qualquer natureza, instrumentos que permitam a transmissão e/ou recepção de dados (qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar, será considerado utilização), óculos escuros, carteira de bolso, bolsas e similares, acessórios de chapelaria e quaisquer outros objetos pessoais;
- 57.8.** Marcar todas as alternativas de todas as questões no cartão de respostas ou deixá-lo completamente em branco.
- 58.** Durante o processo de meritocracia, os candidatos poderão ser submetidos a procedimentos de segurança que compreendem coleta de impressão digital, filmagem, entre outras.
- 59.** Será eliminado do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que responda a qualquer processo administrativo ou judicial julgado pelo menos em primeira instância que desabone sua conduta ou que seja incompatível com o cargo objeto da seleção, conforme art. 1º do Decreto nº 7.608/12.

CAPÍTULO V
DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 60.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo impugnante, cujo modelo estará disponível no site www.portaldoservidor.go.gov.br, devendo ser enviado por meio do e-mail meritocracia@segplan.go.gov.br, no período de 18 a 25 de julho de 2016.
- 61.** Para impugnar, o interessado deverá preencher de forma completa todos os campos do requerimento administrativo mencionado no subitem anterior.
- 61.1.** O interessado deverá, necessariamente, indicar o item e/ou subitem que será objeto de sua impugnação.
- 61.2.** Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão da Seleção por Capacitação e Mérito.
- 62.** Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no site www.portaldoservidor.go.gov.br na data prevista no cronograma, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.
- 63.** Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das solicitações de impugnação.
- 64.** Não será aceito impugnação do Edital por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

DOS RECURSOS DA PROVA

- 65.** Os recursos quanto a prova objetiva deverão ser postados no site www.portaldoservidor.go.gov.br.
- 66.** O prazo de interposição de recurso será de ~~3 (três)~~ **2 (dois)** dias, a contar do dia subsequente à publicação:
- 66.1.** Do gabarito oficial preliminar;
- 67.** Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
- 67.1.** Identificar-se somente nos campos destinados para tal fim;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- 67.2.** Indicar no campo próprio o tipo de interposição;
- 67.3.** Apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso e referência bibliográfica, se houver, arcando com eventuais prejuízos de não conhecimento ou conhecimento parcial;
- 67.4.** Certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos destinados e, caso necessário, corrigir os dados antes de enviá-los.
- 68.** As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
- 69.** Será negado conhecimento ao recurso que:
- 69.1.** Contiver identificação do candidato no campo Fundamentação e/ou Referência bibliográfica;
- 69.2.** Não atender às exigências do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos;
- 69.3.** Estiver fora das regras estabelecidas em Edital ou com outras Instruções;
- 69.4.** Contiver palavras ofensivas, preconceituosas e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso, podendo o candidato ser penalizado, conforme a gravidade da situação.
- 70.** A Comissão da Seleção por Capacitação e Mérito não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 71.** Uma vez concluído o envio do recurso on-line, não será permitida sua alteração.
- 72.** A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de ata a ser publicada no site www.portaldoservidor.go.gov.br.
- 73.** As respostas individuais estarão disponíveis para os candidatos recorrentes no site www.portaldoservidor.go.gov.br, na ocasião da publicação da decisão dos recursos.
- 74.** Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 75.** Não será aceito pedido de revisão de recurso.
- 76.** Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes à questão anulada serão computados uma única vez, para todos os candidatos não eliminados, independentemente de suas respostas.
- 77.** Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 78.** Após a posse dos gerentes selecionados pela Meritocracia, o titular do Órgão, a bem do serviço público e com a anuência do gerente selecionado, poderá remanejá-lo dentro do próprio Órgão, para outro cargo gerencial, mantendo-se na mesma simbologia, CDI-3, conforme Decreto nº 8.155/2014.
- 79.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção, contidas neste edital, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação na seleção ou, ainda, do seu



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

- não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
80. A inexatidão de informações e documentações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato da seleção, anulando-se todos os atos da inscrição, independente de eventuais implicações no âmbito administrativo e criminal.
 81. Os candidatos terão acesso às suas pontuações e classificação através do sistema de inscrição, no endereço eletrônico www.portaldoservidor.go.gov.br, por meio da mesma senha utilizada no ato da inscrição.
 82. A aprovação dos candidatos aos cargos de Gerentes nos Processos de Seleção por Capacitação e Mérito não garante estabilidade, pois trata-se de um cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração nos termos do art.37, inciso II, parte final, da Constituição Federal.
 83. Será de inteira responsabilidade do candidato o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento e período de posse e exercício.
 84. Sempre que necessário, a SEGPLAN, divulgará normas complementares por meio de editais específicos sobre o processo seletivo, via internet, no sítio www.portaldoservidor.go.gov.br.
 85. Os casos omissos deste Regulamento, referentes ao processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão da Seleção por Capacitação e Mérito, de acordo com as suas atribuições.
 86. Informações complementares poderão ser obtidas na Coordenação de Meritocracia, e pelo e-mail meritocracia@segplan.go.gov.br ou pelo telefone (62) 3201-9264 e 3201-9260.

Goiânia, 15 de julho de 2016.

JOAQUIM MESQUITA
Secretário de Gestão e Planejamento



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NOÇÕES GERENCIAIS

Aspectos gerais da administração; funções administrativas: planejamento, organização, direção, coordenação e controle; motivação; comunicação; liderança; noções básicas de gerência; gestão de pessoas; gestão de processos; negociação e gerenciamento de conflitos; avaliação de desempenho; qualidade de serviços.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Noções de administração pública – Noções básicas de Organização Político-administrativas; Lei Estadual nº 10.460/1988; Lei Estadual nº 17.257/2011; Lei Estadual nº 13.800/2001; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei Federal nº 8.666/93; Administração Pública na Constituição Federal; Administração Pública na Constituição Estadual.

ÉTICA

Ética e moral; Ética, princípios e valores; Ética e democracia: exercício da cidadania; Ética e função pública; Ética no Setor Público. Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias).

LÍNGUA PORTUGUESA

Linguagem como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; Funções da linguagem na comunicação; Diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão).

Leitura: Capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural (leitura de mundo).

Texto: Os diversos textos que se apresentam no cotidiano das pessoas, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).

Estrutura textual: Organização e hierarquia das ideias; ideia principal e ideias secundárias; Relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; Semântica - o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; Sinonímia, antonímia e polissemia. Relações e funções sintáticas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Lógica de primeira ordem; Princípios de contagem e probabilidade.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

ANEXO II

ÓRGÃO, GERÊNCIA, LOTAÇÃO, COMPETÊNCIAS E PRÉ-REQUISITOS. Encontra-se
no site www.portaldoservidor.go.gov.br.



*1ª Retificação do Edital 05/09/16